

Liberté
Egalité
Fraternité
Enseignement
Depuis 1905

SNALC-FGAF

4 rue de Trévise

75009 Paris

www.snalc.fr

info@snalc.fr

Sommaire







GUIDE DU S1 2015-2016

Vous avez accepté d'être responsable de S1. Nous vous en remercions chaleureusement au nom du SNALC-FGAF, car nous croyons qu'il vaut la peine de se battre pour notre métier de professeur, pour l'avenir de nos élèves, pour la défense de l'Ecole républicaine et de la laïcité, pour la transmission du savoir et de la culture.

Votre rôle dans l'établissement est primordial, quel que soit votre niveau d'engagement pour le SNALC. Qu'il s'agisse de la simple tenue du panneau d'affichage, de l'aide ou du suivi de carrière de vos collègues, votre section académique, ainsi que les cadres du Bureau National, seront toujours à vos côtés pour vous soutenir. Toutes vos activités syndicales sont couvertes par l'assistance et la protection juridique de la Garantie Mutuelle des Fonctionnaires (GMF).

L'enveloppe de rentrée contient le matériel d'affichage pour votre panneau syndical, un autocollant à apposer sur le casier SNALC, pour que tous les personnels de l'établissement soient informés de nos champs de syndicalisation. Votre implication est dédiée à faire connaître notre syndicat et nos valeurs à l'ensemble des personnels de l'Education Nationale. Sur le site internet www.snalc.fr, tous les communiqués de presse sont disponibles dès leur publication en page d'accueil, une version spéciale " affichage S1 " est à votre disposition pour chaque communiqué. Dans l'onglet " utile " vous avez régulièrement accès à des tracts à imprimer et à afficher dès leur parution. Depuis cette année, il est possible de télécharger ... et de faire télécharger l'application SNALC via l'affiche elle-même (QR Code), ou bien directement sur App store, ou Google play.

Enfin, votre présence au Conseil d'Administration sur une liste SNALC ou soutenue par le SNALC, ainsi qu'au Conseil pédagogique, augmentera le poids de votre représentativité dans l'établissement, et donc du SNALC dans votre académie. Seulement deux noms suffisent pour constituer une liste, et vous pourrez ainsi participer aux prises de décisions conséquentes pour la vie professionnelle de vos collègues (et la vôtre !) et les structures de votre établissement.

Secteur Implantation

LE SNALC AUJOURD'HUI, c'est ...

Au niveau national : le S4

Il est composé de :

- un président national
- trois vice-présidents nationaux
- un trésorier national
- un administrateur général
- des secrétaires nationaux
- des responsables presse, communication, publications
- des commissaires paritaires nationaux

Le S4 est l'interlocuteur du ministre, des députés et sénateurs, ainsi que de la presse nationale. Il a pour organe exécutif un Bureau National composé de vingt-et-un membres.

Le S4 constitue les listes pour les CAPN (Commissions Administratives Paritaires Nationales).



Les membres du Bureau National

Fonction	Elus	Académie d'origine
Président national	François PORTZER	Rennes
Vice-présidents	Albert-Jean MOUGIN	La Réunion
	Jean-Rémi GIRARD	Versailles
	Marie-Hélène PIQUEMAL	Toulouse
Trésorier national	Laurent MARCONCINI	Limoges
Administrateur général	Pierre FLEURY	Amiens
Secrétaire national à la pédagogie	Alice EISSEN	Clermont Ferrand
Secrétaire national à la gestion des personnels	Toufic KAYAL	Poitiers
Secrétaire national au développement	Jean-Charles ZURFLUH	Nice
Secrétaire national à la vie scolaire	Barbara WACHENHEIM	Lyon
Secrétaire national à l'EPS	Jean-Paul FALZON	Toulouse
Secrétaire national aux personnels administratifs et de santé	Frédéric ELEUCHE	Nice
Secrétaire national à l'enseignement technologique et professionnel	Anne-Marie LE-GALLO PITEAU	Lyon
Membres du bureau national	Philippe FREY	Nice
	Jean-Pierre GAVRILOVIC	Strasbourg
	Frantz JOHAN VOR der BRÜGGE	Paris
	Pierre-Dominique RAMACCIOTTI	Corse
	Maxime REPPERT	Dijon
	Frédéric SEITZ	Versailles
	Loïc VATIN	Créteil
	Anne WEIERSMULLER	Nancy Metz

« Nous vous proposons notre savoir-faire…
A vous de le faire savoir ! »

Au niveau académique : le S3 (Section académique)

- un président
- un vice-président éventuellement
- un trésorier
- un secrétaire académique
- des commissaires paritaires académiques

La section académique (S3) est un organe du syndicat national. Le SNALC comporte vingt-huit sections académiques qui disposent d'une large autonomie dans la mise en œuvre des orientations définies par les instances nationales. Le S3 est l'interlocuteur du Recteur et de ses services, des Conseils départementaux, du Conseil régional, de la presse écrite, des radios et télévisions régionales. Il constitue les listes pour
les CAPA (Commissions Administratives Paritaires Académiques) et le CTA (Commission Technique Académique).

Au niveau départemental : le S2 (Section départementale)

• Un secrétaire départemental Les S2 comprennent les S1 et les adhérents d'un département. L'ensemble des S2 d'une académie constitue un S3. Les S2 ont pour interlocuteurs l'Inspecteur d'académie et le Conseil départemental. La représentation de la section départementale est assurée par un secrétaire départemental nommé par le Bureau Académique. Les S2 sont libres de se donner les règlements qu'ils jugent utiles, à la seule condition qu'ils ne contiennent aucune disposition contraire aux statuts du S4.

Au niveau établissement : le S1 (Section d'établissement)

Comme leur nom l'indique, les sections d'établissement (S1) regroupent les adhérents exerçant dans un même établissement. Elles sont les plus petites structures du syndicat. Elles peuvent procéder chaque année à l'élection de leur représentant de S1, qui est l'interlocuteur du chef d'établissement au nom du SNALC. Le SNALC compte actuellement plus de 3.000 sections d'établissement en France métropolitaine et outremer ainsi qu'à l'étranger.
Le rôle d'un S1 est d'orienter vers le S2/S3 les collègues en quête d'information ou d'aide et de tenir à jour le panneau syndical.
Chacun agit en fonction de la situation de l'établissement, de son temps et de son tempérament.
Nous voulons juste vous donner ici des exemples d'actions utiles, leur mode d'emploi et leur fondement juridique.
Le S1 est le responsable de la section SNALC-FGAF de son établissement :

- il représente le SNALC,
- il est le lien avec les responsables académiques, c'est-à-dire le Président et le Secrétaire académique (S3),
- il tient à jour le panneau syndical,
- il conseille les professeurs de son établissement en répondant à leurs questions ou en les orientant vers les responsables académiques,
- il peut animer la vie de la section de son établissement.

Le S1 représente le SNALC-FGAF



- Auprès du chef d'établissement

Le S1 doit se déclarer auprès du Chef d'établissement comme représentant de la section SNALC. Il devra ainsi obtenir un panneau d'affichage syndical et pourra être régulièrement informé et consulté par le Chef d'établissement, même si le SNALC n'a pas d'élus au Conseil d'Administration et à la Commission Permanente.
Le S1 n'a en aucun cas à justifier du nombre d'adhérents SNALC, encore moins à déclarer leur identité, pour bénéficier de cette position de " délégué syndical ".
Il arrive que le S1 doive se confronter au Chef d'établissement. Il peut alors particulièrement compter sur le soutien du Président et du Secrétaire académiques (S3). Contactez-les au plus vite.

- Auprès des collègues, de tous les collègues

Affichez votre nom sur le panneau SNALC-FGAF ou, à défaut, les coordonnées téléphoniques et/ou courriel d'un responsable du SNALC de votre section académique, et un autocollant SNALC-FGAF sur votre casier en salle des professeurs, pour vous (et nous) faire connaître. Présentez-vous comme tel à tous les collègues, sans oublier tous les autres personnels de l'établissement (AED, personnels administratifs et de santé ...).
Encouragez les collègues à se rendre sur le site national du SNALC : **www.snalc.fr** pour se faire leur propre opinion, ou à télécharger l'appli SNALC

- Auprès des parents d'élèves

Pour la plupart, en dehors du cadre des organisations officielles, ils ne sont pas défavorables aux grands principes défendus par le SNALC : respect de la discipline, des programmes nationaux, lutte contre la surcharge des classes, volonté de maintenir une atmosphère de travail, de discipline, et un niveau suffisant de connaissances... Les discussions en C.A. éclaireront les parents sur les valeurs que défend le SNALC.
Quelle que soit son action, la plus minime soit-elle, l'adhérent S1 est juridiquement protégé dans le cadre de son activité syndicale par la Garantie Mutuelle des Fonctionnaires.

Le S1 est le lien avec le S3

- Le S1 s'appuie sur le S3

Faites appel (en cas d'hésitation ou de difficulté) à votre S3. Conservez ou enregistrez sur votre portable les numéros de téléphone des responsables du S3.
N'hésitez pas à envoyer régulièrement un courriel pour les informer de vos activités, interrogations, succès et problèmes dans votre établissement.
Le S3 contacte régulièrement les S1 et tous les adhérents par mail (consultation, informations et questions diverses). N'oubliez pas de répondre.
Le S3 peut réunir régulièrement les S1. Venez échanger avec vos collègues vos expériences. Vous n'êtes pas seul !

- Le S1 informe le S3

Signalez les adhérents partant à la retraite. Même si leur adresse vient à changer, les retraités peuvent rester adhérents de la section SNALC-FGAF. Restez si vous le pouvez en contact avec eux.
A la fin du premier trimestre, communiquez au S3 les prévisions de services, en particulier les prévisions de fermetures ou d'ouvertures de section, de suppressions ou de créations de postes, les structures proposées pour la rentrée suivante par le Conseil d'Administration et par le Chef d'établissement, auprès duquel vous pouvez obtenir toutes ces informations, en qualité de "délégué syndical", même si vous ne siégez pas au C.A.

- Le S1 peut informer au-delà de son établissement

Si un établissement voisin n'a pas de S1, vous pouvez y apposer un affichage, avec vos coordonnées ou/et celles du S3. Pour cela, il suffit de demander au S3 une lettre vous mandatant nominativement et officiellement pour représenter le SNALC-FGAF sur votre ville, votre agglomération ou votre secteur. Cet affichage est de droit.

Le S1 anime la vie de la section du SNALC-FGAF

- En tenant à jour le panneau syndical

Il est important d'apposer l'affiche syndicale SNALC-FGAF et le bandeau le plus tôt possible. Le panneau syndical est un droit absolu (décrets dits - Le Pors - 82-447 du 28 mai 82 et 84-954 du 5 octobre 84, détails concrets dans la circulaire du 18 novembre 1982). Il doit être " de dimensions suffisantes " (circulaire de 1982), quel que soit le nombre d'adhérents de chacun, qu'un syndicat ait présenté une liste ou non pour le Conseil d'Administration, qu'il ait des élus ou non, qu'il ait obtenu des voix ou non.
C'est à l'établissement, pas aux syndicats, de fournir les panneaux, au besoin en redécoupant la place accordée jusque-là à chaque syndicat et en la réduisant si un nouveau syndicat demande sa part de panneau. En cas de refus ou de mauvaise grâce de la part du Chef d'établissement, si votre panneau est difficilement accessible, peu visible, relégué derrière une porte ou loin des autres panneaux par exemple, alertez immédiatement le S3 qui interviendra.

Si la FSU, l'UNSA, la CFDT, la CGT, etc. disposent d'un panneau confédéral autonome et distinct, vous pouvez exiger, en plus du panneau SNALC, un panneau FGAF, en y affichant par exemple plus particulièrement " Les Echos de la Fonction Publique ".

S'il y a des inscriptions malintentionnées, ou un arrachage, dénoncez ces actes d'intolérance verbalement, par affichage et demandez au Chef d'établissement d'intervenir pour y mettre fin. Vous verrez que ces actes de " sabotage " cesseront vite, d'autant qu'ils ne sont jamais appréciés par les collègues, même s'ils ne le disent pas. Inversement, interdisez-vous absolument de déchirer l'affiche d'un autre syndicat, d'y raturer un texte, d'y écrire quoi que ce soit.

Si un texte vous paraît mensonger, ridicule, injurieux, etc. photographiez-le ou photocopiez-le, dénoncez-le sur le panneau SNALC-FGAF ou sur le panneau d'expression libre, demandez au chef d'établissement de le faire enlever, mais ne le retirez pas vous-même, n'y inscrivez rien.

L'affichage politique est interdit en salle des professeurs ou ailleurs dans l'établissement (Tribunal Administratif de Paris, arrêt " Rudent " n°90-10732 du 13 février 1990). L'affichage des tracts gagne à être fait dès leur arrivée. Ayez à cœur d'assurer, selon vos possibilités, une présentation agréable et bien visible.



N'hésitez pas à "décortiquer" la Quinzaine Universitaire pour afficher l'article essentiel ou plus urgent. Les décrets " Le Pors " de 1982-84 vous donnent accès aux services de reprographie de l'établissement moyennant un accord préalable sur les modalités.

Consultez fréquemment le site internet du SNALC-FGAF : www.snalc.fr. Vous y trouverez dans la rubrique "actualités", "pour affichage", des documents à apposer sur votre panneau syndical et de nombreuses informations, remises à jour régulièrement.
Ne placez pas trop de documents : un panneau clair avec deux ou trois documents maximum, renouvelés souvent, vaut mieux qu'un panneau surchargé, vite illisible et qui n'attire pas l'oeil.

- En utilisant un casier syndical

Vous pouvez demander un casier particulier pour le SNALC et la FGAF, surtout si les autres syndicats en disposent. Pour y placer :
• la réserve de Quinzaines Universitaires, Les Echos de la Fonction Publique, Bulletins académiques, tracts, etc.
• le matériel du S1 (fiches d'adhésion ...)
• le matériel pour l'affichage,
• le " C'est dans la poche ", et les guides catégoriels, pour renseigner les collègues, etc.
Ce sera aussi un repère pour les nouveaux arrivants dans l'établissement. Inscrivez alors sur la porte de ce casier :
• votre nom, ainsi que votre qualité de responsable S1,
• les noms et coordonnées des responsables académiques,
• l'adresse, le téléphone, et l'adresse électronique du SNALC académique... et l'autocollant SNALC.

- En participant à des intersyndicales

Bien souvent se mettent en place des " intersyndicales " et des réunions intersyndicales. Sauf excès ou déviation (politique le plus souvent), il ne faut pas les fuir a priori en laissant la place aux autres... Exiger sa présence au nom du pluralisme est au contraire une bonne chose ! Il faut bien entendu exiger aussi que le SNALC-FGAF soit nommément cité dans tout tract, tout communiqué, et présent à parité dans toute délégation.
C'est tout particulièrement important en cas de grève ou de manifestation locale, dans l'établissement, en cas d'événements graves et indiscutables (agression d'un collègue, suppressions de postes, etc.) où le SNALC-FGAF a tout intérêt à être présent.

- En suscitant le paiement des cotisations

Rappelez à tous vos collègues, dès le début de l'année scolaire, qu'ils doivent envoyer directement leur cotisation au *Trésorier national, SNALC, 4 rue de Trévise - 75009 Paris* ou regroupez les pour les lui envoyer sans tarder.
Ce n'est pas toujours facile... et même souvent ingrat ! Mais n'oubliez pas qu'à la différence d'autres, le SNALC-FGAF ne peut compter, pour fonctionner, que sur les cotisations de ses adhérents. Le SNALC-FGAF ne vit que des cotisations de ses adhérents. La plupart des autres syndicats et confédérations reçoivent, eux, chaque année du Ministère du Travail des centaines de milliers d'euros. Il est souhaitable de faire rentrer les cotisations le plus tôt possible, avant les vacances de Noël, pour que les collègues puissent ainsi profiter d'un crédit d'impôt au titre de l'année en cours 66 % de la cotisation versée avant le 31 décembre. Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du SNALC. Le paiement fractionné par mensualités est également possible. Vous pouvez aussi encourager les collègues à se faire mensualiser par prélèvement automatique ou à régler avec une carte directement sur le site ou l'application SNALC.
Il faut afficher le montant des cotisations SNALC-FGAF. N'hésitez pas à souligner que le SNALC-FGAF est le syndicat le moins cher de ceux qui défendent réellement et efficacement les collègues.

- En participant, autant que possible, à la vie de l'établissement

Le meilleur moyen de participer à la vie de l'établissement, de peser sur les décisions, de représenter et de défendre les collègues, c'est d'abord de chercher à se faire élire au Conseil d'Administration, où sont prises des décisions qui peuvent directement influer sur la vie professionnelle des enseignants, sur les structures de l'établissement, sur les horaires, sur les équipements, sur les disciplines.

Par exemple, il suffit que le C.A., dans le cadre de la Dotation Horaire Globalisée, vote une diminution de l'horaire dans telle ou telle discipline, pour que vous soyez amené à avoir une classe de plus l'année suivante, ou un complément de service, voire à être victime d'une suppression de poste !
Il est donc utile d'être présent au Conseil d'Administration, puis à la Commission Permanente du C.A., et ensuite, si possible, au Conseil de Discipline, pour informer et défendre les collègues. Idem au Conseil Pédagogique.

N'oubliez pas que deux noms suffisent pour présenter une liste, et que bien souvent un très petit nombre de voix suffit pour enlever un siège ! (liste SNALC-FGAF ou SNALC-FGAF et sympathisants, ou encore liste présentée par le SNALC-FGAF, adhérents et non syndiqués).
Il vaut mieux, de toute manière, être présent (et élu...) sur une liste intersyndicale ou, à titre personnel, sur une liste indépendante avec des non-syndiqués, qu'être absent du C.A...
Enfin, un café, un bonjour, un sourire, deux ou trois mots seront souvent aussi efficaces (sinon plus...) qu'une affiche, qu'un discours syndical ou qu'un tract..., même si l'un n'empêche pas l'autre, bien au contraire !

Le S1 conseille, informe et aide ses collègues

Les collègues attendent des renseignements précis et rapides, des conseils utiles, mais souvent aussi une écoute et un appui moral. La manière de donner un conseil, une information, sera souvent aussi importante, pour le collègue, que le conseil ou l'information proprement dits.

- En fournissant des informations précises, leurs sources ou les bons interlocuteurs

Le mini-guide " C'est dans la Poche " inséré dans l'agenda diffusé avec la Quinzaine Universitaire ou distribué directement dans les établissements, répond à 80 % des questions. Vous pouvez donc y renvoyer les collègues et les inciter, pour des sujets plus techniques, à poser directement leur question sur la boîte mail académique ou sur le site national www.snalc.fr.



Le SNALC a édité et remet à jour régulièrement des Guides de toutes sortes pour les différentes catégories d'enseignants, l'élu en Conseil d'Administration, le S1, etc. Vous pouvez les télécharger sur le site www.snalc.fr.
Voir le mémento des opérations de gestion de carrière, pages 4 et 5.

- **En intervenant, notamment auprès du Chef D'Etablissement**

Lorsqu'il est nécessaire d'intervenir auprès du Chef d'établissement, que ce soit pour une question d'ordre général ou pour un collègue, il ne faut jamais y aller seul : accompagnez le collègue concerné ou faites vous accompagner par un autre collègue. Il est utile d'avoir un témoin, voire de prendre des notes ou de rédiger un compte rendu succinct à l'issue de la réunion pour éviter les versions divergentes. Cela permet aussi de dépersonnaliser l'entrevue et de modifier le rapport de force.
Avant l'entrevue, efforcez-vous de vérifier les affirmations du collègue qui demande votre appui... et qui ne vous dit pas forcément tout, ou de manière absolument incontestable. Les surprises désagréables sont plus fréquentes qu'il n'y paraît... De même, vérifiez bien au Bulletin Officiel de l'Education Nationale (BOEN) ou au Recueil des Lois et Règlements (RLR) l'exactitude des textes sur lesquels vous vous appuyez, et contactez le S3. Il faut à l'inverse exiger du Chef d'établissement des décisions écrites et motivées et la communication des textes sur lesquels il s'appuie pour justifier telle ou telle décision.

Gardez, quoi qu'il arrive, calme et correction. Ne forcez pas la porte du Chef d'établissement. Le Proviseur d'un lycée important peut ne pas être en mesure de vous recevoir séance tenante ; un rendez-vous peut être pris dans la journée ou dans les journées suivantes, selon l'urgence. Ne prolongez pas inutilement l'entrevue s'il y a un désaccord avéré, n'élevez pas la voix, ne tombez pas dans les pièges de l'énervement et de la provocation.
Evitez récriminations et protestations écrites : elles peuvent parfois mettre en tort et rester dans un dossier. Sauf urgence absolue, prenez aussi un délai de réflexion, de recul. Consultez le S3.
Le Chef d'établissement n'est pas nécessairement l'adversaire du S1. C'est lui cependant qui détient dans l'établissement le pouvoir juridique de prendre, ou de ne pas prendre, les décisions. Les mêmes règles de prudence valent en général pour les conflits avec les autres acteurs : Inspecteur, Administration rectorale, Chef de travaux, collègues sortant de leur rôle, parents d'élèves… Faites la part des malentendus et des susceptibilités blessées, sachez apaiser les choses dans la plupart des cas mais, s'il le faut, acceptez le conflit : votre syndicat, S3 et S4, sont là pour vous soutenir dans votre rôle nécessaire de contre-pouvoir.

Juste pour savoir… et faire savoir

snalc COTISATIONS

CONTRACTUELS, VACATAIRES, M.A	Forfait 60 €
ADJOINTS ADIMINISTRATIFS (ADJAENES)	Forfait 60 €
ASSISTANTS EDUCATION, AVS, AESH	Forfait 60 €
PERSONNELS ADMINISTRATIFS, SOCIAUX ET DE SANTE	Forfait 90 €
CHAIRE SUPERIEURE	265 €
AGREGES (dont PRAG)	190 € à 265 €
CERTIFIES (dont PRCE)	160 € à 245 €
PLP, P. EPS, CE. EPS, CPE, PEGC	Forfait 90 €
PROFESSEURS DES ECOLES	Forfait 90 €
CHEFS D'ETABLISSEMENT, IA.IPR/IEN	Forfait 90 €



PETIT MÉMENTO DES DIFFÉRENTES

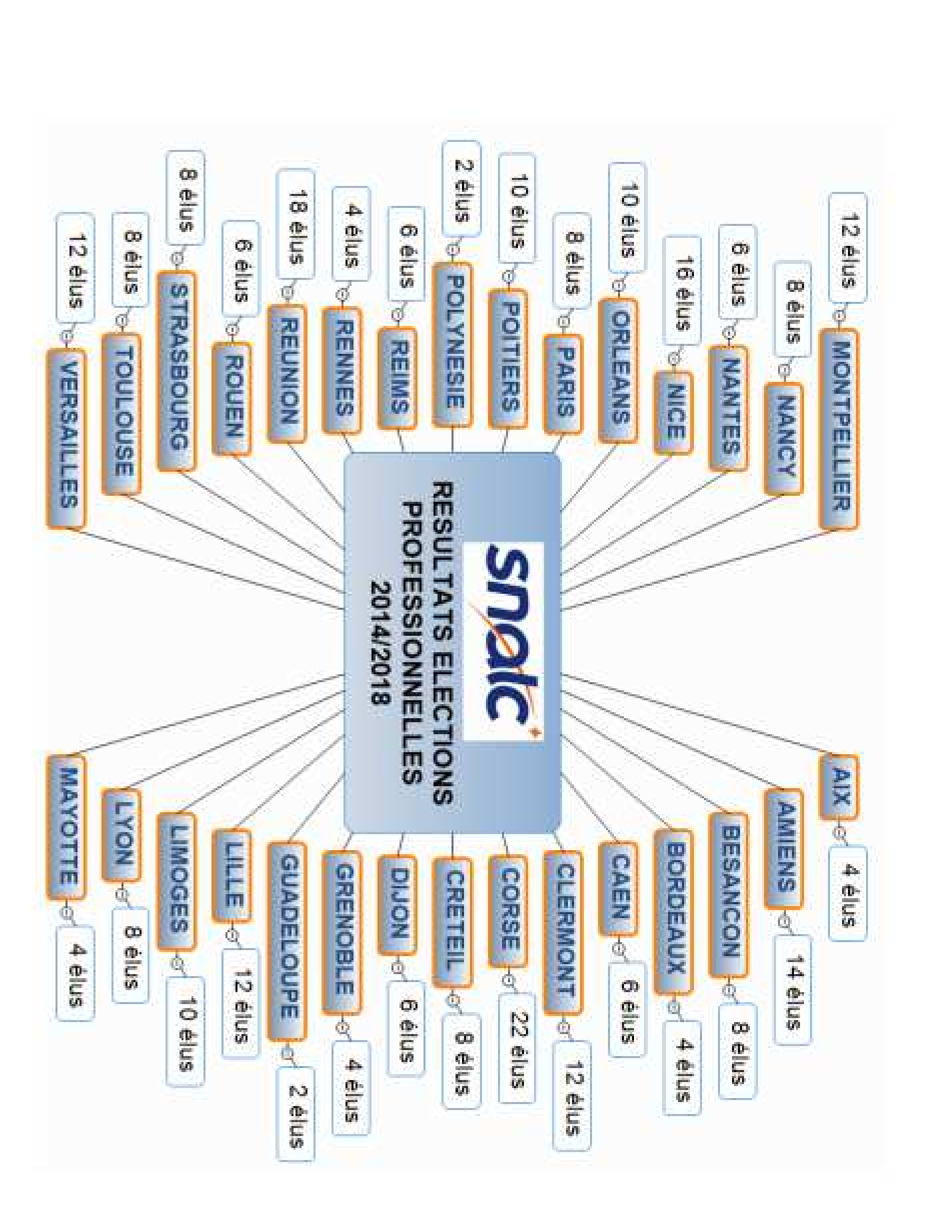
Opération	Période	Niveau de traitement	Ce que vous pouvez faire
Accueil des stagiaires	début septembre	académique	• distribuer le carnet de stage de l'année en cours téléchargeable sur le site national dans la rubrique " guide ", ainsi que l'agenda si ça n'a pu être fait lors d'une réunion spéciale organisée par le rectorat pour les stagiaires (se renseigner auprès de votre S3)
Demande de postes à l'étranger	mi-septembre	national	• donner les coordonnées du SNALC – International, Etranger, Outre-Mer, Détachés pour tout renseignement (**etrangersnalc@free.fr**) • imprimer les listes de postes sur le site national et les afficher
Demande de congé de formation	octobre-novembre	académique	• consulter votre boîte webmail professionnelle ou le site du Rectorat et donner l'information dès la sortie de la circulaire rectorale
Demande de détachement auprès de la Polynésie française, Andorre, affectation à St-Pierre-et-Miquelon	saisie des vœux mi-novembre mi-décembre	national	• donner les coordonnées du service SNALC – International, Etranger, Outre-Mer, Détachés pour tout renseignement (**etrangersnalc@free.fr**)
Mouvement inter-académique et mouvement spécifique (CPGE, BTS, Sections Internationales...)	saisie des vœux de mi-novembre à début décembre	académique	• afficher les dates d'ouverture et de fermeture du serveur SIAM via les services d'I-Prof. • afficher les lieux et dates des réunions d'information sur le mouvement si le S3 en organise • donner les coordonnées du responsable mutations de votre académie et faire savoir qu'il connaît parfaitement les arcanes du mouvement • contacter les stagiaires de l'établissement et leur faire comprendre qu'une mauvaise stratégie de vœux peut avoir des conséquences sur plusieurs années, les orienter vers le responsable mutations du S3 indiqué dans la Quinzaine Universitaire de novembre • contacter les tuteurs des stagiaires • faire savoir que les élus du SNALC seront présents au groupe de travail barèmes et vœux pour rétablir dans leur droit les collègues injustement " barémés "
		national	• faire savoir que le SNALC est représenté par 16 commissaires paritaires nationaux qui siègeront lors des FPMN et des CAPN du mouvement inter début mars • proposer un suivi de dossier au niveau national et rappeler au candidat à mutation qu'il peut être informé en temps réel de sa mutation par SMS, mail ou appel téléphonique • proposer les services des commissaires paritaires nationaux pour le groupe de travail du mouvement spécifique • donner l'adresse électronique prepa@snalc.fr pour les candidats à une CPGE
Promotion d'échelon	agrégés (février)	national	• proposer une fiche de suivi à compléter et à renvoyer aux responsables agrégés du Bureau national
	certifiés, P.EPS, CPE, PLP ... (de décembre à fin janvier)	académique	• s'assurer dès novembre sur l'avis de notation que les notes pédagogique et administrative sont les bonnes • proposer une fiche de suivi à compléter et renvoyer aux responsables certifiés du S3
Accès au corps des professeurs agrégés par liste d'aptitude		académique	• repérer les collègues certifiés hors classe ou au 11ème échelon • proposer les services du S3 ou du S4 pour la lettre de motivation • proposer de prendre contact avec le responsable des agrégés du S3 • afficher les dates de saisie sur SIAP via les services d'I-Prof
		national	• proposer de prendre contact avec les commissaires paritaires nationaux par le biais du formulaire du site national ou à l'adresse électronique gesper@snalc.fr

OPÉRATIONS DE GESTION DE CARRIÈRE



Opération	Période	Niveau de traitement	Ce que vous pouvez faire
Notation administrative	se renseigner auprès du S3	académique	• faire savoir qu'une contestation de note est toujours possible si le collègue se trouve en dehors de la grille de notation de son échelon, l'orienter alors vers le S3 pour être aidé dans sa démarche et soutenu en CAPA
Accès à la Hors Classe	Agrégés (mars-avril)	académique	• repérer les collègues agrégés au 10 ème ou 11 ème échelon • proposer un suivi de dossier par les commissaires paritaires académiques • s'assurer que les collègues ont bien renseigné leur dossier sur SIAT via les services d'I-Prof national
	Agrégés (fin juin, début juillet)	national	• proposer un suivi de dossier par les commissaires paritaires nationaux par le biais d'une opération nationale de coupon-réponse ou du site national
	certifiés, P.EPS, CPE, PLP... (mai-juin)	académique	• repérer les collègues certifiés au 10 ème ou 11 ème échelon • proposer un suivi de dossier par les commissaires paritaires académiques • s'assurer que les collègues ont bien renseigné leur dossier sur SIAT via les services d'I-Prof
Mouvement intra-académique et sur postes spécifiques académiques	saisie des vœux (de mi-mars à mi-avril)	académique	• afficher les dates de saisie des voeux sur SIAM via les services d'I-Prof • afficher les lieux et dates des réunions d'information sur le mouvement si le S3 en organise • orienter les candidats à mutation vers le responsable mutations du S3 indiqué dans la QU de novembre. Leur rappeler que tous les postes ne figurent pas sur SIAM et qu'ils contactent au plus vite le S3 qui a la liste des postes libérés à l'inter • renvoyer les candidats à mutation sur le site académique pour qu'ils évaluent leurs chances de muter en prenant connaissance des barres si elles y figurent • rappeler qu'un bon barème ne suffit pas pour bien muter si la stratégie dans la formulation des vœux est mauvaise ; l'aide personnalisée d'un syndicat est primordiale • questionner discrètement les collègues sur leurs intentions de muter ou non et informer immédiatement le responsable mutation du S3 d'un poste susceptible d'être vacant afin de l'inclure dans une stratégie de vœux d'un adhérent souhaitant ce poste
Nominations et promotions d'échelon Chaires supérieures	avril	national	• pour tout renseignement donner l'adresse électronique **prepa@snalc.fr**
FPMA et CAPA mouvement intra-académique	juin	académique	• faire savoir une dizaine de jours avant les réunions que le S3 et les commissaires paritaires travaillent à l'élaboration de chaînes pour améliorer le projet délivré par l'administration • récupérer des numéros de téléphone ou adresses mail pour avertir les candidats de leur résultat dès la fin des commissions
Révisions d'affectation et phases d'ajustement	(affectations des TZR, contractuels, fonctionnaires stagiaires...) de début juillet à fin août (selon les académies)	académique	• proposer les services du S3 aux candidats à mutation non satisfaits dans leurs vœux pour les aider dans leur demande de révision d'affectation (dans un délai très court après la fin des commissions du mouvement !) • proposer un suivi de dossier et récupérer des numéros de téléphone ou adresse mail pour avertir les TZR, contractuels, fonctionnaires stagiaires... de leur résultat d'affectation ou de Rattachement Administratif (RAD) dès la fin des phases d'ajustement
Concernant les campagnes de candidature sur poste adapté, congé de formation, se renseigner auprès de votre section académique.			

VOS ELUS ACADEMIQUES



VOS ELUS NATIONAUX





RESULTATS ELECTIONS PROFESSIONNELLES 2014/2018

CGT
CAPN CHAIRE SUP 0
CAPN AGREGES 0
CAPN CERTIFIES 0

SNES-FSU
CAPN CHAIRE SUP 4
CAPN AGREGES 18
CAPN CERTIFIES 30

SGEN-CFDT
CAPN CHAIRE SUP 0
CAPN AGREGES 3
CAPN CERTIFIES 6

SNALC FGAF
CAPN CHAIRE SUP 4
CAPN AGREGES 6
CAPN CERTIFIES 6

FO
CAPN CHAIRE SUP 0
CAPN AGREGES 3
CAPN CERTIFIES 6

UNSA
CAPN CHAIRE SUP 0
CAPN AGREGES 0
CAPN CERTIFIES 6

Toute autre organisation n'est pas représentative